



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 06-2019

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

| | | | |
|--|--|---|--------------------|
| Nombre de la Plaza | Dirección General de Planeación y Evaluación (01-06-19). | | |
| Código | 10-112-1-M1C029P-0000020-E-C-A | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 132,312.96 M.N. |
| Adscripción | Dirección General de Planeación y Evaluación. | | |
| Sede (radicación) | Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>Objetivo General: Coordinar y determinar las acciones de planeación y evaluación que instruya el secretario de economía y que permitan a la dependencia tener políticas públicas eficientes y estratégicamente diseñadas para promover el desarrollo económico del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Promover y coordinar la ordenación racional y sistemática de las acciones y actividades propias de los programas y proyectos de la Secretaría, asegurando su congruencia con los objetivos del plan nacional de desarrollo y del programa sectorial de la Secretaría. • Función 2: Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas que lo soliciten, en el desarrollo de procesos de planeación orientados a la elaboración de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de sus funciones. • Función 3: Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas en la elaboración y seguimiento de indicadores de resultados, servicios y gestión de sus programas con base en los lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes. • Función 4: Proponer criterios para la evaluación institucional de los programas, proyectos y resultados en apego a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, la actualización o adecuación de los mismos, en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría. asimismo, establecer dichos criterios cuando la normativa no los señala o contempla. • Función 5: Asesorar y apoyar la contratación, así como coordinar la operación y seguimiento de las evaluaciones externas de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente; dar seguimiento y difusión a los resultados y recomendaciones de dichas evaluaciones, y proponer acciones de mejora a los programas y proyectos de la Secretaría, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes. • Función 6: Asesorar y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, en el diseño, operación y seguimiento de sus evaluaciones externas, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes. • Función 7: Participar en la elaboración de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de reglas de operación o lineamientos de los programas a cargo de la Secretaría, para una operación más eficiente de los mismos y un mayor impacto en la población objetivo. • Función 8: Analizar e integrar el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales sobre la gestión pública en las materias que competen a la secretaría, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría. • Función 9: Apoyar a la oficialía mayor en las actividades de planeación y evaluación relacionadas con el proceso de programación y presupuestación anual de la Secretaría, con base en lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes. | | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
| Perfil y Requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. | |
| | Laborales: | Más de 12 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1. Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2. Negociación. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | | |

| | | | |
|--|--|---|--------------------|
| Nombre de la Plaza | Dirección General para Asia, Oceanía y Organismos Multilaterales (02-06-19). | | |
| Código | 10-510-1-M1C029P-0000054-E-C-D | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 132,312.96 M.N. |
| Adscripción | Dirección General para Asia, Oceanía y Organismos Multilaterales. | | |
| Sede (radicación) | Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento del proceso de integración de México en la economía mundial, mediante negociaciones con los países de Asia y Oceanía, así como con organismos comerciales internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Diseñar e implementar estrategias, coordinar y dar seguimiento en las negociaciones que se realicen en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC). • Función 2: Diseñar e instrumentar estrategias para la participación de México en foros comerciales internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC). • Función 3: Administrar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México en el marco de la OMC, la OCDE, y APEC. • Función 4: Asesorar a los representantes de México ante el Consejo Asesor de Negocios de APEC (ABAC), respecto a la agenda de trabajo de APEC y de las prioridades del gobierno mexicano en este foro. | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Función 5: Coordinar los trabajos y reuniones de los diversos Comités y Grupos de Trabajo que se desarrollan en marco de la OMC, la OCDE, y APEC. • Función 6: Fungir como enlace con las Representaciones Permanentes de México ante la OMC y la OCDE. • Función 7: Apoyar en la conducción de las negociaciones comerciales internacionales en las que México participe, con los países de Asia, y Oceanía. • Función 8: Coordinar la participación de otras dependencias de la Administración Pública Federal y sectores involucrados durante los procesos de negociación con los países de Asia y Oceanía. • Función 9: Coordinar la posición de México con las dependencias y sectores involucrados durante los procesos de negociación, con los países de Asia y Oceanía. • Función 10: Coordinar y atender las consultas con el sector privado durante los procesos de negociación. • Función 11: Atender consultas del sector académico y sector privado respecto los Tratados de Libre Comercio y Acuerdos comerciales suscritos por México con países de Asia. • Función 12: Administrar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los distintos Tratados de Libre Comercio, en los Acuerdos e instrumentos comerciales con países de Asia y Oceanía. • Función 13: Fungir como enlace con la Oficina para el Acuerdo de Asociación Económica México-Japón. • Función 14: Atender las relaciones comerciales bilaterales de México con los países de Asia y Oceanía. • Función 15: Administrar los compromisos adquiridos por México en el marco de las relaciones comerciales bilaterales con los países de Asia y Oceanía. • Función 16: Atender consultas del sector académico y sector privado respecto a las relaciones comerciales bilaterales con los países de Asia y Oceanía. | | | | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. | | | | |
| | Laborales: | Más de 12 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. | | | | |
| | Evaluación de Habilidades | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Habilidad 1. Visión Estratégica.</td> <td style="width: 40%;">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2. Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table> | Habilidad 1. Visión Estratégica. | Ponderación: 50 | Habilidad 2. Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| Habilidad 1. Visión Estratégica. | Ponderación: 50 | | | | | |
| Habilidad 2. Liderazgo. | Ponderación: 50 | | | | | |
| | Idioma: | Inglés Avanzado. | | | | |
| | Otros: | No aplica. | | | | |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | | | | | |
| Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--------------------|
| Nombre de la Plaza | Dirección General para Europa y África (03-06-19). | | |
| Código | 10-522-1-M1C029P-0000017-E-C-A | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 132,312.96 M.N. |
| Adscripción | Dirección General para Europa y África | | |
| Sede (radicación) | Calle Pachuca No. 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>Objetivo General: Dirigir las relaciones económicas de México con Europa y África para propiciar su fortalecimiento, diversificación y profundización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Establecer y determinar enlaces institucionales e intergubernamentales que permitan identificar vías y acciones que contribuyan al fortalecimiento y diversificación de las relaciones económicas entre México y los países europeos y africanos. • Función 2: Contribuir en el diseño y ejecución de las estrategias de las negociaciones comerciales internacionales con Europa y África. • Función 3: Apoyar en la conducción de las negociaciones comerciales internacionales en las que México participe con Europa y África. • Función 4: Conducir la participación de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en las relaciones comerciales internacionales y en los procesos de negociación comercial internacional con Europa y África. • Función 5: Dar seguimiento a la administración, supervisión y evolución del cumplimiento de los tratados y acuerdos comerciales en vigor con Europa y África. • Función 6: Coordinar los trabajos con las representaciones comerciales de la Secretaría con sede en Europa y África. | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en: | |
| | | Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho y/o Relaciones Internacionales. | |
| | Laborales: | Más de 12 años de experiencia en: | |
| | | Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional y/o Economía General. | |
| | | Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. | |
| | | Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1. Visión Estratégica. | Ponderación: 50 |
| | Habilidad 2. Liderazgo. | Ponderación: 50 | |
| Idioma: | No aplica. | | |
| Otros: | No aplica. | | |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | | |
| Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre de la Plaza | Dirección de Análisis Estratégico de Programas en Materia Minera (04-06-19). |
|---------------------------|--|

| | | | |
|--|--|--|-------------------|
| Código | 10-600-1-M1C018P-0000037-E-C-C | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 60,030.88 M.N. |
| Adscripción | Subsecretaría de Minería. | | |
| Sede (radicación) | Av. Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11000, Ciudad de México. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>Objetivo General: Coordinar y dar seguimiento a los programas en materia minera a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería, con el fin de implementar estrategias que permitan aumentar la productividad para la obtención de mejores resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería, para determinar el cumplimiento del programa sectorial en materia minera. • Función 2: Participar en la elaboración de los programas institucionales, regionales, especiales y transversales atendidos por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería. • Función 3: Elaborar lineamientos para los programas, indicadores y servicios a cargo de la Subsecretaría de Minería. • Función 4: Proponer estrategias para la implementación de mejoras de operación y el establecimiento de criterios de calidad en la ejecución de los programas a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería. • Función 5: Dar seguimiento a los resultados de los programas y políticas públicas de la Subsecretaría de Minería. • Función 6: Diseñar propuestas que optimicen la atención de trámites y servicios en materia minera que brinda la Dependencia. • Función 7: Analizar la información presentada por las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría de Minería, para el desahogo de recomendaciones y/o observaciones de auditorías practicadas por instancias fiscalizadoras. • Función 8: Proponer proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia minera. | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Minero. | |
| | Laborales: | 5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1. Liderazgo. | Ponderación: 50 | |
| | Habilidad 2. Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 | |
| Idioma: | No aplica. | | |
| Otros: | No aplica. | | |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | | |
| Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se | | |

| | | |
|--|--|---|
| | | continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). |
|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|--|
| Nombre de la Plaza | Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros (05-06-19). | | | |
| Código | 10-610-1-M1C018P-0000036-E-C-P | | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 60,030.88 M.N. | |
| Adscripción | Dirección General de Minas. | | | |
| Sede (radicación) | Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950, Estado de México. | | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>Objetivo General: Supervisar el funcionamiento del Registro Público de Minería y la tramitación de procedimientos administrativos mineros, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos previstos por la normatividad minera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Supervisar el funcionamiento y atención de trámites en el registro público de minería. • Función 2: Coordinar la elaboración de los concursos para el otorgamiento de concesiones mineras sobre terreno comprendido por las zonas marinas mexicanas o amparado por asignaciones que se cancelen o zonas de reservas cuya desincorporación se decrete. • Función 3: Verificar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en juicio de amparo y fiscales de nulidad. • Función 4: Verificar la tramitación de las resoluciones de las solicitudes de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre de paso para que los concesionarios mineros obtengan los terrenos indispensables para la exploración y explotación minera. • Función 5: Realizar la tramitación de los recursos de revisión en los que intervenga la dirección general para verificar su correcta emisión. • Función 6: Emitir las resoluciones relativas a los procedimientos de nulidad de concesión y asignación minera, suspensión de obras o trabajos mineros e insubsistencia de derechos. | | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. | | |
| | Laborales: | 5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Economía General, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. | | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1. Liderazgo. | Ponderación: 50 | |
| | | Habilidad 2. Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 | |
| | Idioma: | No aplica. | | |
| | Otros: | No aplica. | | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90 | | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | | |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|--|
| Nombre de la Plaza | Departamento de Coordinación de Cámaras e Instituciones (06-06-19). | | | |
| Código | 10-110-1-M1C014P-0000165-E-C-D | | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 27,123.97 M.N. | |
| Adscripción | Oficina del Abogado General. | | | |
| Sede (radicación) | Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México. | | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>Objetivo General: Supervisar el cumplimiento de la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones y la correcta operación del sistema de información empresarial mexicano con objeto de que las actividades de los organismos empresariales se ajusten al ordenamiento y se coadyuve a su fortalecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Asignar y orientar al jefe de departamento respecto de las solicitudes presentadas por los grupos promotores. • Función 2: Revisar los proyectos presentados respecto de las solicitudes de los grupos promotores. • Función 3: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. • Función 4: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. • Función 5: Asignar y orientar al jefe de departamento en torno a la respuestas que deben otorgarse a las cámaras de comercio que presenten sus estatutos y sus modificaciones. • Función 6: Revisar los proyectos presentados por el jefe de departamento. • Función 7: Analizar la situación jurídica que guardan las cámaras de comercio y determinar los casos que ameriten el inicio de procedimientos sancionatorios. • Función 8: Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes. • Función 9: Revisar las acciones emprendidas en las diferentes etapas procedimentales hasta su resolución. | | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. | | |
| | Laborales: | 1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. | | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1. Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 | |
| | | Habilidad 2. Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 | |
| | Idioma: | No aplica. | | |
| | Otros: | No aplica. | | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | | |
| Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | | | |

| | | | |
|---------------------------|---|--|--|
| Nombre de la Plaza | Departamento de Coordinación Jurídica (07-06-19). | | |
| Código | 10-110-1-M1C014P-0000180-E-C-P | | |

| | | | | |
|--|---|---|-------------------|--|
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 27,123.97 M.N. | |
| Adscripción | Oficina del Abogado General. | | | |
| Sede (radicación) | Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México. | | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>Objetivo General: Lograr que las actividades jurídicas que son enviadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos se desarrollen, dando una respuesta a las peticiones y orientando la toma de decisiones jurídicas por parte del titular de la unidad, para lograr la realización de los informes asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Recibir solicitudes en asuntos jurídicos, relacionados con la secretaría , para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 2: Analizar las solicitudes jurídicas relacionados con la secretaría , para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 3: Emitir opinión jurídica de las solicitudes relacionados con la secretaría , para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 4: Analizar las solicitudes que realizan las diversas unidades administrativas sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 5: Emitir las opiniones sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 6: Verificar que llegue la opinión emitida sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 7: Analizar los recursos de revisión interpuestos por terceros que son remitidos por las diversas unidades administrativas sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 8: Emitir las opiniones sobre los recursos de revisión de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para dar cumplimiento de la misma • Función 9: Coadyuvar con la unidad de enlace de esta Dependencia al seguimiento de los recursos de revisión sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 10: Recibir diversas solicitudes sobre el seguimiento de los asuntos de vehículos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 11: Enviar dichas solicitudes al área correspondiente a efecto de verificar que los datos de los vehículos sean correctos para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 12: Dar respuesta a las solicitudes sobre el seguimiento de los asuntos de vehículos, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. | | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. | | |
| | Laborales: | 1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. | | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1. Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 | |
| | | Habilidad 2. Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 | |
| | Idioma: | No aplica. | | |
| | Otros: | No aplica. | | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | | |
| Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se | | | |

| | | |
|--|--|---|
| | | continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). |
|--|--|---|

| | | | |
|--|---|--|-------------------|
| Nombre de la Plaza | Departamento de Fomento a Minería Social (08-06-19). | | |
| Código | 10-611-1-M1C014P-0000034-E-C-C | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 27,123.97 M.N. |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Minero (antes Dirección General de Promoción Minera). | | |
| Sede (radicación) | Av. Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>Objetivo General: Contribuir al desarrollo de la pequeña minería y minería social, a través de mecanismos de promoción, asimismo coordinar las acciones de los programas que incrementen la competitividad de las empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Revisar con las diferentes instancias los mecanismos que apoyan la problemática relativa a la extracción, beneficio y comercialización de minerales. Supervisar las acciones para la adquisición de recursos minerales, así como proporcionar asistencia técnica. Examinar y registrar las solicitudes de apoyo que ingresan las empresas pequeñas y del sector social. • Función 2: Revisar los proyectos presentados por las empresas de menor tamaño y del sector social. Revisar los documentos de las carpetas del comité y examinar las resoluciones propuestas por los miembros del comité. Examinar y registrar las solicitudes que ingresan al comité. • Función 3: Diseñar y supervisar las estrategias y líneas de acción del programa. Examinar y elaborar los documentos con las resoluciones a las solicitudes del programa. Analizar y registrar las solicitudes de ingreso para el programa. • Función 4: Supervisar y elaborar metodologías que vinculen al sector académico con la industria minera. coordinar y participar en las reuniones que celebre el sector educativo, cámaras y asaciones en materia minera. Revisar el material de las diferentes reuniones con el sector académico con la industria minera. • Función 5: Diseñar mecanismos para fomentar las consultas de empresas de menor tamaño y del sector social. Revisar los diferentes apoyos para las empresas que ingresan y actualizan datos en el directorio mexicano de empresas del sector minero-metalúrgico. Examinar y registrar las solicitudes de las consultas sobre información de la problemática que afecta al sector social. | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Ciencias Sociales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Mecánica, Ingeniería, Minero y/o Geología. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. | |
| | Laborales: | 1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Área General: Sociología. | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | Área de Experiencia Requerida: Problemas Sociales. | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1. Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 | |
| | Habilidad 2. Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 | |
| Idioma: | No aplica. | | |
| Otros: | No aplica. | | |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | | |
| Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | | |

| | | | |
|--|---|--|-------------------|
| Nombre de la Plaza | Departamento de Procedimientos Administrativos (09-06-19). | | |
| Código | 10-110-1-M1C014P-0000175-E-C-P | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 20,390.86 M.N. |
| Adscripción | Oficina del Abogado General. | | |
| Sede (radicación) | Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10400, Ciudad de México. | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>Objetivo General: Atender los procedimientos administrativos derivados de la promoción de recursos administrativos de revisión por los particulares interpuestos ante esta Secretaría derivados de los actos emitidos por todas las unidades administrativas de la misma, con el fin de dar seguimiento a los procedimientos administrativos de manera totalizadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Atender el procedimiento derivado de la interposición de recursos y procedimientos administrativos por parte de los gobernados, así como llevar su seguimiento. • Función 2: Elaborar la compulsas y certificación de las constancias que obran en los expedientes relativos a recursos administrativos, previa solicitud de autoridades o particulares, y pago de los derechos correspondientes. • Función 3: Auxiliar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, en su caso, a las unidades que conforman la Secretaría, en la elaboración de las resoluciones que se pronuncien en materia de procedimientos y recursos administrativos. • Función 4: Turnar los recursos administrativos y procedimientos que ingresan a la Secretaría. • Función 5: Analizar la defensa jurídica de los actos recurridos mediante recurso administrativo. • Función 6: Revisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos planteados y a los procedimientos administrativos. | | |
| Perfil y Requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. | |
| | Laborales: | 1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1. Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2. Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| Idioma: | No aplica. | | |

| | |
|--|---|
| Otros: | No aplica. |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | |
| Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). |

Bases

| | |
|---|--|
| Principios del Concurso | <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (<i>las Disposiciones</i>), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, <i>última reforma 09 de enero de 2006</i>, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> |
| Requisitos de participación | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p> |
| Registro de aspirantes | <p>De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 02 de octubre de 2019, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.</p> |
| Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades | <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.</p> |
| Etapas de Revisión Documental | <p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias).</p> <p>b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.</p> <p>c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.</p> <p>d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional).</p> <p>e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera.</p> <p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. <p>i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.</p> <p>Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital.</p> <p>Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias.</p> <p>Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.</p> <p>j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Circuito Interior Melchor Ocampo 171, Col. Tlaxpana, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11370; deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar, Impresión de la Hoja de Bienvenida del portal de TrabajaEn y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.</p> <p>Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Circuito Interior Melchor Ocampo 171, Col. Tlaxpana, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11370, la falta de esta Constancia será motivo de descarte.</p> <p>k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.</p> <p>Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección.</p> <p>No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".</p> <p>Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p> <p>Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Clave Única de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. |
| <p><i>Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</i></p> | <p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; |

| | |
|--|---|
| | <p>6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <p>1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios;</p> <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajoEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p> |
|--|---|

| | |
|-------------------------------------|---|
| Etapas y Fechas del concurso | <p>De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> |
|-------------------------------------|---|

| Etapa | Fecha o plazo para puestos |
|--|---|
| Publicación de convocatoria. | 02 de octubre de 2019. |
| Registro de aspirantes. | Del 02 de octubre al 15 de octubre de 2019. |
| Evaluación de Conocimientos. | A partir del 21 de octubre de 2019. |
| Evaluación de Habilidades. | A partir del 21 de octubre de 2019. |
| Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. | A partir del 21 de octubre de 2019. |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección. | A partir del 21 de octubre de 2019. |
| Determinación del Candidato Ganador. | A partir del 21 de octubre de 2019. |

| | |
|--|---|
| | <p>Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas, a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México.</p> <p>Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.</p> <p>No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.</p> |
|--|---|

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.**

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.

La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.

El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.

Solo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|----|---------------------------|----|------------------------------|----|-----------------------------|----|------------|----|--------------|------------|
| | <p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Solo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Sistema de Puntuación | <p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:</p> <p>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </table> | Examen de Conocimientos | 30 | Evaluación de Habilidades | 15 | Evaluación de la Experiencia | 15 | Valoración del Mérito | 10 | Entrevista | 30 | Total | 100 |
| Examen de Conocimientos | 30 | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Habilidades | 15 | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de la Experiencia | 15 | | | | | | | | | | | | |
| Valoración del Mérito | 10 | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista | 30 | | | | | | | | | | | | |
| Total | 100 | | | | | | | | | | | | |
| Reserva de Candidatos | <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Resolución de dudas | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199, 59057 ó 57130, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).</p> | | | | | | | | | | | | |
| Sobre Reactivación de Folios | <p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones, se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá hasta un día después del periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:</p> | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59057, 57130 ó 57199.</p> <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.</p> |
| <p>Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos</p> | <p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo. |
| <p>Disposiciones Generales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al |

| | |
|--|--|
| | <p>Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p> <p>7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No.SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf)</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> |
|--|--|

Ciudad de México, a 02 de octubre de 2019.
El Comité Técnico de Selección.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.
La Secretaria Técnica.

Lic. Celia Rosa Aguilar Mora

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 07 de septiembre de 2017.